



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI**

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

**FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN
PRODI ILMU KEOLAHRAGAAN**

NOMOR SOP

SOP-PRODI-002

TGL PEMBUATAN

4 Januari 2018

TGL REVISI

-

TGL EFEKTIF

15 Januari 2018

DISAHKAN OLEH

Dekan,

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes
NIP 196809051993031003

NAMA SOP

: **PENGEMBANGAN KURIKULUM**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar.
2. Renstra UNM
3. Peraturan Akademik Universitas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur pengembangan kurikulum
2. Memahami kebutuhan dan informasi kurikulum

KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Kuliah Reguler
2. SOP Monitoring pelaksanaan Perkuliahan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Formulir Pengajuan kurikulum
2. Workshop pengembangan dan persetujuan kurikulum

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen dapat disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy.

**DIAGRAM ALUR
SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Prodi	Stakeholder	Pakar Kurikulum	Ka Prodi	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan <i>benchmarking</i> kurikulum program studi sejenis secara langsung atau melalui internet ke perguruan tinggi lain yang dianggap lebih bagus dapat berasal dari Indonesia maupun Luar Negeri, serta melakukan <i>tracer studi</i> dan mengundang <i>stakeholder</i>							Buku Panduan Pengembangan Kurikulum, Jakarta 2008 Kurikulum Prodi sejenis PT lain	1 bulan		
2.	Memberikan masukan dan saran tentang penerapan ilmu dan ketrampilan yang diperlukan di dalam dunia kerja dunia kerja.								1 bulan	Catatan hasil <i>tracer study</i>	
3.	menginventarisasi hasil kegiatan <i>benchmarking</i> dan <i>tracer study</i> sebagai bahan pada kegiatan <i>workshop</i> kurikulum.								10 hari	Laporan hasil <i>benchmarking</i> dan <i>tracer study</i>	
4.	Mengundang <i>stakeholder</i> dan <i>assosiasi profesi</i> dan pakar kurikulum untuk ikut dalam <i>workshop</i> kurikulum										
5.	Prodi mengadakan <i>workshop</i> kurikulum dengan mengundang <i>stakeholder</i> atau asosiasi profesi dan pakar kurikulum yang terkait.							Catatan kegiatan <i>work-shop</i> kurikulum	5 hari		
5.	menginventarisasi hasil <i>workshop</i> kurikulum untuk dipertimbangkan dalam penyusunan kurikulum baru.								15 hari	Laporan hasil <i>workshop</i> kurikulum	

6.	mereview kelebihan dan kekurangan kurikulum lama dengan hasil <i>workshop</i> , agar tercipta kurikulum baru yang representatif.							Kurikulum lama prodi dan laporan hasil <i>workshop</i>	5 hari		
7.	menyusun kurikulum baru beserta silabusnya dan diserahkan kepada Kaprodi								5 hari	Kurikulum dan silabus baru prodi	
8.	Menganalisis kurikulum yang telah disusun, jika sudah setuju, diajukan kepada Dekan untuk diperiksa, jika belum, dikembalikan kepada ka Prodi							Kurikulum terbaru	5 hari		
9.	Memeriksa kurikulum dari jurusan, jika sudah setuju, diajukan kepada Rektor untuk penerbitan kurikulum baru prodi, jika belum, dikembalikan kepada jurusan.							Kurikulum terbaru	5 Hari		
10.	Rektor menerbitkan Kurikulum baru Prodi.							Kurikulum terbaru	5 hari	Kurikulum terbaru dan legal	